



UASG: 925090 – SUB-MP – SUBPREFEITURA DE SÃO MIGUEL PAULISTA

PROCESSO SEI Nº: 6055.2024/0002792-0

Licitação na modalidade: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90023/2024 – SUB-MP

***Considerando AUSÊNCIA DE CÓDIGO ESPECÍFICO para CADA ITEM no www.gov.br/compras, solicitamos que para a formação da proposta de preço e o registro no sistema, o Licitante baseie-se EXCLUSIVAMENTE nas informações no TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO e demais condições do ANEXO I do Edital**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE AR
CONDICIONADOS**

NEGOCIAÇÃO PELO MENOR VALOR GLOBAL

Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA

1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 1.1. Poderão participar da licitação as empresas que:
- 1.2. atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) – Certificado Digital ICP-Brasil.
- 1.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 1.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 1.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
 - 1.5.1. tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;
- 1.6. Não poderão disputar esta licitação:
 - 1.6.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 2.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço unitário e total, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.
- 2.1. A licitante deverá indicar na sua proposta o “Valor”, “Marca”, “Fabricante” e “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado”, de forma semelhante ao estabelecido no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.
- 2.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.
- 2.3. A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 2.4. A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 2.5. Os preços cotados deverão ser em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto,

inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

- 2.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.
- 2.7. A proposta deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

3. HABILITAÇÃO

- 3.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.
- 3.2. A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF.
 - 3.2.1. Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.
 - 3.2.2. O responsável por conduzir a dispensa eletrônica e sua Equipe de Apoio alcançarão os documentos exigidos no subitem 3.5.2. deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.
 - 3.2.3. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.
- 3.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.
- 3.4. Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.5. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

3.5.1. Habilitação jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;
- c) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

3.5.2. Regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
 - d.1) No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- g) Regularidade perante o Cadin Municipal

3.5.2.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas

3.5.2.2. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no **ANEXO II** do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

3.6. A licitante para fins de habilitação deverá observar as Disposições Gerais que seguem:

- 3.6.1.** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.
- 3.6.2.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do signatário.
- 3.6.3.** Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.
- 3.6.4.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 3.7.** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.
 - 3.7.1.** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.
 - 3.7.2.** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente,

verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital

4. DAS PENALIDADES

4.1. Serão aplicadas em conformidade previstas na lei 14.133, 1º de abril de 2021, vigente.

5. ESCLARECIMENTOS

5.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (11) 2030-3744 ou através do e-mail cleonicecarvalho@smsub.prefeitura.sp.gov.br c/c mmabruno@smsub.prefeitura.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Serviços de manutenção preventiva, corretiva com troca de equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de peças e materiais, a fim de mantê-los operando dentro dos padrões técnicos previstos em projeto.

1. EQUIPAMENTOS E COMPONENTES – Subprefeitura de São Miguel Paulista, situada Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76

AR CONDICIONADO SETOR DESCOMPLICA-SP

QTDE	Marca / Modelo Descrição	BTUS/h
02	Elgin Condensadora Hi-Wall Inverter	220 V Mono - 18.000 Frio
02	Elgin Evaporadora Hi-Wall Inverter	220 V Mono - 18.000 Frio
06	Elgin Evaporadora Hi-Wall Inverter	220 V Mono - 24.000 Frio
06	Elgin Condensadora Hi-Wall Inverter	220 V Mono - 24.000 Frio
01	Elgin Evaporadora Eco Piso Teto	220 V Mono - 30.000 Frio
01	Elgin Condensadora Eco Piso Teto	220 V Mono - 30.000 Frio
05	Elgin Evaporadora Eco Piso Teto	220 V Mono - 36.000 Frio
05	Elgin Condensadora Eco Piso Teto	220 V Mono - 36.000 Frio
05	Elgin Evaporadora Eco Piso Teto	220 V Mono - 60.000 Frio
05	Elgin Condensadora Eco Piso Teto	220 V Mono - 60.000 Frio
02	Elgin Evaporadora Cassete Eco	220 V Trifásico - 48.000 Frio
02	Elgin Condensadora Cassete Eco	220 V Trifásico - 48.000 Frio
02	Painel Eco Frio	220 V Trifásico - 48.000 Frio
01	Interno Evaporadora- Ar Split Eco Inverter Frio	220V Mono 12.000 Frio
01	Externo Condensadora - Ar Split Eco Inverter Frio	220V Mono 12.000 Frio
02	Daikin Evaporadora FTHS 18T5VL Inverter	220 V Mono 12.000 frio

AR CONDICIONADO SETOR GABINETE/ CHEFE DE GAB

QTDE	Marca / Modelo Descrição	BTUS/h
01	Eletrolux - Ar Condicionado Split- “Manutenção”	220V Mono 7.000 Frio
02	LG Eletronics Gree –Ar Condicionado Hi-Wall “Chefe Gab”	220V Mono 24.000 Frio
01	Brastemp Cônsul - Ar Condicionado Hi-Wall- “Sala Sub”	220V Mono 7.500 Frio
02	Springer Carrier Split	

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer mensalmente e os de manutenção corretiva e de assistência técnica, sempre que necessário, sem limite de chamadas. Os serviços deverão ser executados de acordo com a boa técnica, as especificações dos fabricantes e as normas vigentes.

2.2.1. Os serviços deverão ser executados conforme especificações contidas na Portaria nº 3.253 de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde publicado no Diário Oficial da União, de 31 de agosto de 1998, que passa a fazer do presente.

3 – PROGRAMA DE SERVIÇOS- CONCIONADOR DE AR TIPO SPLIT – HI-WALL e SPLIT

3.1.1 VENTILADORES

3.1.2 Rotina Mensal

- Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e fixação do conjunto.
- Verificar vibrações e ruídos anormais
- Verificar o estado dos amortecedores de vibração.
- Medir e registrar a vazão nas condições de trabalho
- Medição e registro da corrente e da tensão dos motores dos ventiladores (evaporador e condensador)
- Limpeza do conjunto
- Verificar o aquecimento anormal dos mancais.
- Lubrificar os mancais.
- Verificar a operação dos controles de vazão.
- Limpar o sistema de drenagem
- Verificar vazamentos nas juntas flexíveis.
- Verificar o estado e a instalação dos dispositivos de proteção.

3.1.3 Rotina Semestral

- Eliminar foco de corrosão, quando necessário, em função da avaliação durante os serviços de campo.

3.2 EVAPORADORES

3.2.1 Rotina Mensal

- Verificar os fluxos dos fluídos refrigerante e refrigerado.
- Medir e registrar temperaturas e pressão na condição de plena vazão de ambos os fluídos nos pontos de entrada e saída.
- Determinar e registrar o superaquecimento com os valores obtidos acima.
- Verificar o isolamento térmico do componente (inspeção Visual).
- Limpar sistema de drenagem.
- Verificar a existência de vazamentos internos e externos.
- Verificação dos rolamentos, mancais e suportes dos ventiladores e motores, com eventual reaperto e lubrificação
- Verificar a operação do sistema de descongelamento.
- Verificar a existência de agentes que possam prejudicar a troca térmica.
- Verificar o isolamento térmico de componente inspeção visual.

3.2.2 Rotina Semestral

- Limpeza da serpentina do evaporador, com a utilização de produtos biodegradáveis - Purgar o ar do lado líquido refrigerado (água ou salmoura); quando necessário, em função da avaliação durante os serviços de campo

3.3 CONDENSADORES

3.3.1 Rotina Mensal

- Verificar os fluxos dos fluídos refrigerante e refrigerado
- Medir e registrar as temperaturas e pressões na condição de plena vazão de ambos os fluídos nos pontos de entrada e saídas
- Determinar e registrar o superaquecimento com os valores obtidos acima.
- Verificar o isolamento térmico do componente (inspeção visual)
- Limpar o sistema de drenagem
- Verificar a existência de vazamentos internos e externos
- Verificar a operação do sistema de descongelamento

3.3.2 Rotina Semestral

- Verificar a existência de agentes que possam prejudicar a troca térmica e eliminá-los - Verificação e limpeza interna do condensador (varetamento no caso de condensador “Shell & tube” ou limpeza química com bomba de circulação no caso de “tube in tube” – Purgar o ar do lado do líquido refrigerado (água)
- Limpeza da serpentina, com a utilização de produtos biodegradáveis

3.4 FILTROS SECOS

3.4.1 Rotina Mensal

- Verificação e limpeza dos filtros de ar (para filtros laváveis), impregnar óleo adesivo (no caso de filtros metálicos)
- Verificação e substituição dos filtros de ar (para descartáveis)
- verificação dos suportes, armações e presilhas dos filtros (verificar se não existe “by pass” de ar pela armação)
- Completar o fluído de medição do manômetro diferencial

- Medir e registrar o diferencial de pressão
- Limpar e vedar frestas da estrutura

3.4.2 Rotina Semestral

- Substituir elemento filtrante
- Eliminar foco de corrosão, quando necessário, em função da avaliação durante os serviços de campo

3.5 VENEZIANAS, GRELHAS E DIFUSORES

3.5.1 Rotina Mensal

- Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão.
- Ajustar para restabelecimento das condições de referência
- Verificar funcionamento mecânico
- Limpeza com a utilização de produtos biodegradáveis

3.5.2 Rotina Semestral

- Lubrificar mancais de acionamento

3.6 DISPOSITIVOS PARA CONTROLE DE VAZÃO

3.6.1 Rotina Mensal

- Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão
- Eliminar foco de corrosão, quando necessário, em função da avaliação durante os serviços de campo
- Verificar o funcionamento mecânico

3.6.2 Rotina Semestral

- Lubrificar mancais de acionamento

3.7 QUADRO ELÉTRICO

3.7.1 Rotina Mensal

- Verificar a instalação e suas condições locais;
- Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão
- Eliminar foco de corrosão, quando necessário, em função da avaliação durante os serviços de campo.
- Verificar os elementos quanto ao funcionamento eletromecânico e fixação
- Medir e registrar tensão e corrente elétrica dos equipamentos ligados ao quadro - Regular os elementos de proteção, operação e controle conforme as condições de referência
- Verificar fiação, barramentos e sistema de aterramento
- Medir e registrar as tensões de entrada no quadro elétrico
- Medir e registrar tensão e corrente elétrica dos equipamentos ligados ao quadro
- Limpeza dos elementos
- Verificar o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros

3.7.2 Rotina Semestral

- Reapertar os terminais, barramento e elementos de fixação

3.8 COMPRESSORES

3.8.1 Rotina Mensal

- Verificar a existência de sujeira de sujeira externa, danos e corrosão
- Verificar vibrações, ruídos anormais e fixação
- Verificar o nível de óleo no visor
- Verificar a hermeticidade do selo de vedação do eixo
- Verificar o funcionamento das válvulas de serviço
- Verificar vazamentos
- Verificar o funcionamento dos dispositivos de segurança
- Medição e registro da corrente e da tensão dos compressores
- Limpar externamente
- Eliminar focos de corrosão, quando necessário, em função da avaliação durante os Serviços de campo
- Completar o nível de óleo, promovendo sua troca quando necessário
- Ajustar a pressão do óleo na unidade centrifuga, quando necessário, em função da avaliação durante os serviços de campo
- Medir e registrar a temperatura do fluido refrigerante antes e depois do resfriador de óleo
- Verificar a operação durante a partida, do dispositivo de redução de capacidade
- Medir e registrar a temperatura do gás e pressão de sucção junto ao compressor
- Medir e registrar a temperatura e pressão de descarga junto ao compressor
- Verificar o funcionamento das válvulas de serviço

3.8.2 Rotina Semestral

- Verificar o funcionamento do separador e aquecedor de óleo
- Medir e registrar a temperatura do óleo antes e depois do resfriador do óleo
 - Medir e registrar a temperatura do fluido refrigerante antes e depois do refrigerador de óleo
- Verificar o funcionamento do aquecedor de óleo
- Verificar o teor de acidez do óleo
- Medir e registrar a pressão do óleo
- Verificação e eventual ajuste das pressões de corte do pressostato de alta, baixa e de óleo, no caso de compressor semi-hermético
- Verificação da continuidade e isolamento das bobinas do compressor e do motor elétrico.

3.9. MOTORES ELÉTRICOS

3.9.1 – Rotina Mensal

- Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão e a fixação -
Verificar vibrações e ruídos anormais.
- Eliminar focos de corrosão, quando necessário, em função da avaliação durante os serviços de campo.
- Verificar o sentido de rotação -
Lubrificar os mancais.

-Verificar a instalação e fixação dos protetores.

-Medir e registrar tensão e corrente elétrica.

3.9.2- Rotina Semestral

-Verificar o aterramento elétrico

-Medir e registrar o isolamento elétrico.

4.0 TUBULAÇÕES – CIRCUITO DE REFRIGERANTE

4.0.1 – Rotina Mensal

-Verificar a existência de danos, corrosão externa e fixação -

Verificar a existência de danos no isolamento.

-Verificar a existência de danos externos nos compensadores de vibração.

-Verificar a existência de vazamento

4.0.2 – Rotina Semestral -Reapertar conexões.

4.1 VÁLVULAS – CIRCUITO DE REFRIGERANTE

4.1.1 – Rotina Mensal

-Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão externa -

Verificar a existência de vazamento.

-Verificar a operação das válvulas solenóides de boia e alimentação, de reversão de ciclo, pressostática, retenção, inspeção e bloqueio.

4.1.2 – Rotina Semestral

-Ajustar os parâmetros de operação.

4.2. ACESSÓRIOS – CIRCUITO DE REFRIGERANTE

5.2.1 –Rotina Mensal

-Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão externa

-Verificar a operação

-Verificar existência de vazamento

4.3 GERAL

4.3.1 Rotina Mensal

-Medição e registro da temperatura do ar ambiente e do ar exterior -

Verificação da atuação e regulação do termostato.

-Verificação de vibrações e ruídos anormais e eventual ajuste das pressões de corte do pressostato de alta e baixa.

4.4 GÁS REFRIGERANTE

4.4.1 – Rotina Mensal

-Verificação e eliminação de eventual vazamento de gás refrigerante.

4.4.2 – Rotina Semestral

-Medição e registro de temperatura do gás refrigerante na linha do líquido, para determinação do subresfriamento do gás refrigerante.

-Medição e registro de temperatura do gás refrigerante na sucção do compressor, para determinação do superaquecimento do gás refrigerante.

Notas

Corrigi-lo assim que constatada a irregularidade.

Estes valores deverão constar do relatório mensal.

Caso não atenda os parâmetros de fabricação do equipamento, proceder aos reparos necessários.

Caso não esteja dentro dos parâmetros de fabricação do equipamento, proceder aos reparos necessários.

Caso for necessário.

Trocá-lo assim que constatada a irregularidade.

5. DOS HORÁRIOS E CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Caberá à **CONTRATADA** a prestação dos serviços referente à manutenção preventiva, corretiva e de assistência técnica, englobando verificações técnicas, correções e substituições de componentes, ajustes, limpeza, lubrificações e inspeções gerais para o perfeito funcionamento dos seus equipamentos de segunda a sexta.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Fica a cargo da empresa contratada arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alimentação dos técnicos.

6.2. Não será permitido que a empresa contratada faça a transferência a terceiro, no todo ou em parte, do objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

6.3. A **CONTRATADA** obrigará-se a em quaisquer circunstâncias e à suas expensas a respeitar e cumprir os dispositivos da lei Trabalhista, no que se refere inclusive aos períodos de refeições e folgas do seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões nesse sentido.

6.4. A **CONTRATADA**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a formalização do ajuste, definirá, em acordo com a **CONTRATANTE**, o cronograma ideal de execução dos serviços e indicará, por escrito, nome do Engenheiro Supervisor Técnico, que ficará responsável pela realização dos mesmos.

6.5. Todas as informações técnicas de funcionamento coletadas deverão ser registradas em planilhas próprias, contendo a referência do equipamento ou ponto de verificação, indicação quanto à normalidade do constatado, além de data e assinatura do técnico responsável pela informação.

6.9. Todas as ações de manutenção preventiva e corretiva devem ser registradas em planilha específica, com discriminação dos serviços realizados por equipamentos ou componentes devendo ser datada e assinada pelo técnico responsável pela execução.

6.10. Serão apresentados os seguintes documentos, para o correto planejamento, devido acompanhamento e competente confirmação das tarefas a serem desempenhadas, a saber:

- a. Programação de serviços, com respectivo cronograma diário de atividades.
- b. Planilha de execução de serviços diários.
- c. Diário de ocorrências.
- d. Relatório mensal dos serviços executados.

A ocorrência da tarefa extraordinária ou emergencial será documentada e encaminhada ao fiscal do contrato no máximo em 24 (vinte e quatro) horas.

6.11. O relatório mensal será assinado pelo engenheiro supervisor designado pela **CONTRATADA**, contendo:

- a) A avaliação sucinta do estado geral dos sistemas, com base nas informações coletadas.
- b) Indicação de eventuais providências relativas à manutenção preventiva e corretiva ou quaisquer outras que devam ser tomadas pela **CONTRATANTE** para a manutenção da instalação.
- c) Cópia da planilha de acompanhamento do cronograma anual de manutenção, com atualização mensal dos serviços executados no período.
- d) Cópia das planilhas de registro dos serviços a que se refere aos serviços executados no período.
- e) Cópia das planilhas de registro de informações coletadas pelo período a que se refere os serviços.

6.12. **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE**, por escrito, acerca de eventuais providências a serem tomadas por essa última, para a manutenção corretiva das instalações objeto do presente, comunicação essa que deverá ser datada e assinada.

6.13. Ao término de cada manutenção preventiva ou corretiva ou de assistência técnica, incluindo nesta a substituição de componentes dos sistemas, deverá ser emitido relatório no qual conste a descrição detalhada dos serviços executados, localização e sistema, instalação e/ou equipamento, data e assinaturas dos técnicos e

engenheiro supervisor envolvidos representando a **CONTRATADA**, para a respectiva ciência por parte do fiscal do contrato, representando a **CONTRATANTE**.

6.14. Os serviços em cada mês só serão atestados quando realizados a contento após o recebimento, análise e aprovação, pelo fiscal do contrato designado pela **CONTRATANTE**, dos relatórios mensais.

6.15. Os consertos ou reparos dos equipamentos deverão ser realizados, sempre que possível, nas dependências da unidade e em caso de necessidade de transporte dos equipamentos até a oficina e vice-versa, as despesas correrão totalmente por conta da **CONTRATADA**, bem como os riscos decorrentes desta operação. Somente com autorização da **CONTRATANTE**, os equipamentos poderão ser retirados da unidade requisitante.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todo o equipamento, ferramentas, instrumentos de medição e controle, transporte e infra-estrutura de engenharia necessários à perfeita execução dos serviços.

7.2. Os serviços contratados deverão ser executados por profissionais especializados e credenciados para a execução dos serviços em equipamentos da mesma natureza.

7.3. Os funcionários deverão estar devidamente identificados, uniformizados e, no desempenho das tarefas, portarem equipamentos de proteção individual, sempre que necessário, assim como portando crachá em lugar visível sempre que adentrarem a Subprefeitura de São Miguel Paulista.

7.4. A **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes traçadas pela **CONTRATANTE**, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer no desempenho de suas tarefas, ou delas correntes.

7.5. Caberá à **CONTRATADA** zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, denunciando, urgência e por escrito, as irregularidades ou situações que coloquem em risco a integridade das pessoas, equipamentos e edificações.

7.6. A **CONTRATADA** será responsabilizada pela reposição de peças, componentes e quaisquer outras despesas necessárias, nos casos de imperícia e negligência na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações previstas no presente instrumento.

7.7. Caberá à **CONTRATADA** a responsabilidade por danos que porventura venham a ocorrer nos sistemas e instalações, por manuseio, em virtude de reposição de peças não adequadas ou serviços executados por profissionais não especializados durante a vigência do contrato.

7.8. A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus prepostos ou subcontratados, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, durante a prestação dos

serviços, ou deles decorrentes, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado o valor do prejuízo apurado.

7.9. A CONTRATADA responderá por todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, acidentárias, fiscais, administrativas, civis e comerciais e quaisquer outros resultantes da prestação de serviços e sempre que necessário deverá fazer prova do cumprimento das responsabilidades citadas, ou mediante solicitação da **CONTRATANTE**.

7.10. Todos os tributos e taxas, inclusive as do CREA, incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como os que vierem a ser criados por lei, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.11. Será vetada à **CONTRATADA** a transferência a terceiro, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**.

7.12. A **CONTRATADA** se obrigará a fazer constar, explicitamente, de todas as avenças, negociações ou composições que vier a entabular com terceiros, de qualquer forma relacionadas com as atividades decorrentes da prestação dos serviços, que serão solidariamente responsáveis com a **CONTRATADA** pelo cumprimento fiel das obrigações nas condições estatuídas neste contrato e que a **CONTRATANTE** estará, a todo tempo, livre de responder por obrigações ou responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, ainda que de maneira solidária ou alternativa, deixando perfeitamente esclarecido que esses terceiros nada poderão pleitear ou exigir da **CONTRATANTE**.

O prazo da vigência da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da formalização do ajuste, podendo ser prorrogado, por prazo igual ou inferior ao originalmente pactuado, até o limite de 05(cinco) anos e nas mesmas condições, a juízo da Administração, desde que a **CONTRATADA** não tenha manifestado expressa oposição, por escrito e recepcionada no prazo de pelo menos 90 (noventa) dias do término do contrato ou da prorrogação em vigor.



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO NADA DEVE À FAZENDA MUNICIPAL

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

A Empresa , inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do C.P.F. n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui cadastro mobiliário junto à Prefeitura do Município de São Paulo e que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados como objeto licitado.

Cidade / UF , de 2024

Assinatura do representante da empresa

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

SUBPREFEITURA DE SÃO MIGUEL PAULISTA

ENDEREÇO: Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76- Vila Jacuí – São Paulo – SP – CEP 08060-150

REF.: Processo nº 6055.2024/0002792-0

Licitação na modalidade: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90023/2024 – SUB-MP

A empresa, estabelecida na, nº ,
complemento:....., C.N.P.J. nº.....,
telefone:....., Bairro..... ,
Cidade:....., Estado:....., e-mail.....,

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDADE	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
4				R\$	R\$
5				R\$	R\$

Valor por extenso: _____ (.....)

Declara, sob as penas da lei, que o(s) preço(s) cotado(s) inclui(em) todos os custos e despesas necessárias ao integral cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

(local e data)

(Assinatura do representante legal da Empresa Proponente)

Nome:

RG:

CPF:

Cargo: